

REPRENDRE LE CONTROLE DE LA PRODUCTIVITE

La procrastination se définit comme la tendance à remettre au lendemain certaines tâches de la vie courante. Il peut arriver que la procrastination soit d'ailleurs confondue avec la paresse.

Une rare étude au sujet de la procrastination a été réalisée par TaskRabbit avec l'institut de sondage OpinionWay en 2022. L'occasion d'en savoir plus sur cette fâcheuse habitude de repousser à plus tard ce qui pourrait être fait aujourd'hui. Car c'est un fait, procrastiner a un impact sur la productivité en entreprise.

Mais pourquoi procrastine-t-on ?

Quelles sont les raisons qui amènent près de 74 % des Français à retarder voire attendre la dernière minute pour agir ?

Et surtout, comment reprendre le contrôle, retrouver sa motivation et faire preuve de productivité ?

Explications :

Pourquoi procrastine-t-on ?

Tout d'abord, il semble utile de **comprendre la psychologie humaine** afin de déterminer les raisons qui poussent le commun des mortels à procrastiner. L'Étude révèle les chiffres suivants :

- **69 %** des Français procrastinent par **manque de motivation**.
- **59 %** de la population interrogée semble remettre à demain les tâches qui ne peuvent être faites aujourd'hui, par **manque de temps** (avéré ou non).

La procrastination trouve son origine dans les facteurs suivants :

- Une mauvaise gestion du temps,
- Une mauvaise estime de soi,
- Un manque de concentration,
- Un manque d'intérêt,
- Le stress,
- La peur de l'échec,
- La peur du jugement,
- Le perfectionnisme,
- La surcharge,
- La fatigue,
- La dépression,
- Les troubles TDAH.

Les procrastinateurs ont alors cette tendance à **repousser le passage à l'action** qui rendrait parfois les choses bien trop concrètes, surtout dans le monde de l'entrepreneuriat. Il s'agit

de **ne pas sortir de sa zone de confort** (qui est en réalité une zone d'inconfort bien confortable). Le syndrome de l'imposteur joue son rôle : ne pas se sentir en confiance à l'idée de constituer son entreprise, au point de remettre à plus tard les formalités. La peur de l'échec peut amener un écrivain à remettre à plus tard l'envoi de son manuscrit à des maisons d'édition, de peur d'**être confronté à un refus OU une acceptation**. Dans ce cas là, ce serait le commencement d'une nouvelle étape de vie, l'inconnu, terrorisant.

Mais la procrastination semble également apparaître chez les personnes **épuisées** mentalement, physiquement, qui ne trouvent plus la force d'agir. Le stress est aussi un énorme paralysant dans la prise de décision et le passage à l'action.

Comment limiter la procrastination au bureau ?

Selon le psychologue **Timothy A. Pynchl**, il faut noter qu'en entreprise, une tâche est considérée comme « procrastinable » par les collaborateurs lorsqu'elle est :

- ennuyeuse ;
- frustrante ;
- difficile ;
- ambiguë ;
- structurée ;
- peu valorisante ;
- peu motivante ;
- manquant de sens.

Alors, en tant que manager, il convient de contrer cela grâce à quelques actions simples. **Mais chacun a aussi son rôle à jouer, en trouvant une routine, quelques rituels inspirants, et en ayant conscience des facteurs ayant tendance à influencer sur sa productivité.**

LISTER LES TACHES A ACCOMPLIR

Lorsqu'une mission voit le jour, celle-ci peut apparaître comme étant **insurmontable** tant il y a à faire. Alors, pour surmonter cette difficulté, il est utile de **lister l'ensemble des tâches à accomplir pour mener à bien ce projet.**

En **segmentant** le passage à l'action, vous pourrez tout simplement **créer un planning rétroactif** sur plusieurs jours ou plusieurs semaines. De la montagne infranchissable, vous passerez à un parcours avec étapes. C'est un excellent moyen d'apprendre à connaître la charge de travail que vous pouvez accomplir chaque jour, sans vous sentir stressé, ou sous l'eau.

De plus, cette visualisation globale vous permet de **mieux identifier les tâches précises qui suscitent du stress ou de l'appréhension chez vous**. Sans to-do list, vous pourriez très vite vous sentir paralysé et dans l'incapacité d'effectuer quelconque tâches. En listant les choses à faire, **vous vous concentrez sur ce qui est réalisable facilement**, afin d'arriver petit à petit à atteindre votre objectif. Cette avancement étape par étape **booste votre estime, votre confiance**. Ce que vous ne pensiez pas pouvoir faire, vous le faites finalement !

FIXER UN TEMPS DE TRAVAIL COURT POUR CHAQUE TACHE

La procrastination amène bien souvent à remettre à plus tard les tâches les plus **contraignantes**, celles qui ne sont pas stimulantes, voire ennuyeuses. Alors, pour avancer quand même, il est utile de réaliser plusieurs actions par jour, **sur un temps limité**.

Choisissez de réaliser les tâches les plus difficiles ou demandant le plus de concentration durant le moment de la journée où vous vous sentez le plus apte à les faire ! Certains ont du mal le matin, quand d'autres sont très productifs. **Ecoutez-vous**.

Puis, il est intéressant de vous donner **10, 20, 30 ou 45 minutes par tâche**, quand vous sentez que la procrastination n'est pas loin ! Ce temps court passera vite. Mieux encore, vous aurez peut-être tendance à poursuivre votre tâche au-delà de ce temps imparti car vous vous serez enfin lancé, premier frein à la productivité.

DEFINIR 5 PRIORITES PAR JOUR

Ensuite, pour éviter de procrastiner à tout va, il s'agit de **définir 5 priorités maximum par jour**. Cela permet :

- De ne pas vous sentir surchargé ;
- D'organiser vos journées à l'avance ;
- D'avancer sur chaque tâche sans avoir le sentiment de la survoler ;
- De vous stimuler en ne passant pas une journée entière sur un même dossier.

Lorsque vous êtes le plus productif au cours d'une journée, **choisissez de travailler sur la tâche la plus difficile**. Il est recommandé de **débuter votre journée par la tâche que vous aimez le moins** mais qui, si vous ne la réalisez pas, deviendra urgente et incontournable.

Alors, **donnez-vous 1 heure de bon matin**. Après votre café, motivez-vous. Dans 60 minutes seulement, vous aurez déjà bien avancé sur la mission rébarbative à effectuer. Une fois cela fait, **vous vous sentirez fier, et boosté pour accomplir les autres tâches de la journée**, moins urgentes, moins ennuyeuses. Ce sentiment **d'accomplissement** au démarrage de la journée va vous pousser à faire preuve de productivité par la suite. Et si l'envie vous prend de procrastiner en fin de journée car vous serez un peu fatigué, tant pis ! Le plus dur aura été fait.

COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

En entreprise, il est vital d'échanger avec les collègues. Au-delà de créer des liens, cette communication permet tout simplement de **vous nourrir de la motivation des uns et des autres, de vous booster, de vous aider**.

En effet, vous pourriez être entouré de collaborateurs ultra motivés, qui **pré-crastinent** (tendance à tout faire, maintenant, tout de suite). Si vous manquez de motivation, parlez-en ! Ils trouveront sûrement le moyen de vous stimuler. Peut-être même que cette procrastination survient parce que la tâche à accomplir est trop difficile ? Peut-être avez-vous besoin d'aide ? Alors demandez-en ! Un simple regard extérieur, une simple réponse à une question laissée en suspens, un simple coup de main, peut changer toute votre journée.

© <https://solutions.lesechos.fr/business-development/c/procrastination-7-astuces-pour-reprendre-le-controle-de-votre-productivite-38791/>

Cette communication permet également de vous nourrir des **bons conseils d'autrui** en matière de gestion du temps et d'organisation. Soutenez-vous si vous êtes plusieurs à manquer de performance : durant un laps de temps, mettez-vous tous sur un dossier que vous repoussez et faites le point ensuite !

L'union fait la force, et le fait de vous sentir moins seul peut vous remotiver.

OSER SE LANCER

C'est quelque chose qui semble facile à dire ! Pourtant, les procrastinateurs ont souvent du mal à se lancer. **Au risque d'échouer, au risque d'être jugé, au risque... de réussir !** Il est souvent dit que votre seule limite, c'est vous ! Et cet adage n'a jamais été aussi vrai.

Passer un cap, franchir une étape n'est pas simple : elle représente bien souvent l'inconnu. Et comme tout ce qui est inconnu, cela fait peur. Cette volonté de tout contrôler atteint sa limite : plutôt que d'accepter devoir s'adapter à une situation totalement nouvelle, il est plus facile de rester dans sa bulle, sa routine, sans prendre aucun risque.

Pourtant, vous vous prenez à rêver, à vous imaginer chef d'entreprise, manager. Vous aimeriez, vous-aussi, être sur un gros projet, gagner un meilleur salaire, être formé. Vous vous laissez prendre par l'envie de plus. MAIS, le syndrome de l'imposteur se manifeste. Non, vraiment, finalement, c'est mieux chez les autres. Dès lors, vous ne voyez plus que les contraintes au passage à l'action : lancer son entreprise, OK, mais vous allez payer beaucoup d'impôt. Être manager ? Oui, mais vous allez passer votre temps en réunion. Demander une augmentation ? Certainement, mais on va vous en demander plus au travail. Écrire ce livre blanc ? D'accord, mais vous n'êtes pas écrivain, vous n'êtes pas légitime. Aller déjeuner avec un potentiel gros client ? Bon, allez, mais il ne va sûrement pas vouloir signer avec votre PME.

L'herbe n'est jamais plus verte ailleurs, elle est verte là où elle est arrosée (R. Pulghum). Alors, mettez un terme à cette procrastination en **redevenant acteur de votre vie**. Oui, oser c'est risquer ! Mais risquer n'est pas automatiquement source d'échec. Et qui n'ose rien, n'a rien, par ailleurs. Et même s'il s'agit d'un échec, au moins vous saurez !

ELIMINER LES DISTRACTIONS

Pour limiter votre tendance à remettre les choses à plus tard, il est recommandé de **supprimer toutes les distractions**. Et il y en a ! Lorsque vous devez vous mettre sur un dossier ennuyeux, veillez à **mettre votre téléphone portage en mode avion, à vous rendre indisponible sur Teams, à désactiver les notifications, éteindre votre boîte mail**.

Votre esprit ne sera pas dérangé par diverses sollicitations que vous trouvez tout de suite urgentes quand elles surviennent !

RECOMPENSER LES EFFORTS

Enfin, trouvez le moyen de **visualiser l'ensemble des étapes franchies malgré votre tendance à procrastiner**. Il peut s'agir de cocher les cases de votre agenda en ligne ou papier, de faire un point en fin de semaine sur l'ensemble des tâches accomplies. De plus, vous pouvez

demander un compte rendu à votre équipe, et en faire un aussi de votre côté. Cet échange vise à **concrétiser votre travail, à le valoriser et lui donner du sens**. Les collaborateurs pourront prendre conscience de la charge de travail qu'ils ont assumée dans la semaine, poser des questions, raconter, se confier, s'inquiéter !

Si vous vous motivez avec d'autres collègues, et qu'un projet important voit enfin le jour, récompensez-vous ! **Allez prendre un café, ou allez déjeuner tous ensemble. Cultivez la reconnaissance au sein de votre organisation.**

Si vous êtes manager, **envoyez des mails à l'équipe** pour communiquer sur l'avancement d'un projet en prenant soin de **mettre en lumière les intervenants** : ils se sentiront estimés, reconnus. Cette valorisation de leur travail, qui leur a demandé bien des efforts pour tenir les délais, les invite à recommencer et à les remotiver.

Ils savent pourquoi ils travaillent, dans quel but. **Cette quête de sens trouve sa réponse dans le management instauré dans l'entreprise.**

Procrastiner est une tendance assez naturelle. En revanche, elle perturbe la productivité d'une équipe, d'une entreprise, si celle-ci n'est pas prise en main. Pour lutter contre cette fâcheuse habitude de toujours remettre à demain ce qui peut être fait le jour même, il est utile de mettre en place une routine efficace. Se faire violence dans les débuts, pour ancrer quelques bons usages sur le long terme.